# Guide Gestionnaires Collectivités Plateforme emploi-territorial.fr



# AVANT PROPOS

Bienvenue à toutes et à tous,

Vous avez entre les mains le nouveau guide Emploi Territorial. Nous l'avons pensé et construit pour qu'il vous accompagne dans toutes vos procédures sur SET.

Nous l'avons conçu en veillant à ce qu'il soit complet, pratique et accessible pour l'ensemble des collectivités :

- des explications simples répondant à la plupart de vos interrogations
- une procédure détaillée pas à pas pour sécuriser vos recrutements
- de nombreuses captures d'écrans souvent plus éloquentes et plus claires qu'une grande explication

# Il se veut également dynamique.

Vous recherchez une information précise ? Inutile de parcourir l'ensemble du document !

- depuis la page « sommaire », en cliquant sur l'un des chapitres, vous serez automatiquement redirigé vers le paragraphe que vous souhaitez consulter.
- des boutons en bas de page vous permettent également de consulter directement des points essentiels, des focus, des définitions...

Enfin, un lexique complet disponible au début de ce document vous précise l'ensemble des termes techniques et du langage SET.

Nous vous souhaitons une bonne lecture.









# **Sommaire**

Lexique4	Onglet « Modifier votre logo »
	Onglet « Mes coordonnées et mes paramètres » 23
Connexion à votre espace gestionnaire	Onglet « Modifier mon mot de passe » 24
collectivités6	Onglet « Gérer les contacts » 24
Votre Tableau de bord7	Onglet « Gérer les observateurs » 25
Généralités	Création d'un nouveau compte gestionnaire collectivité 25
Rubrique « Opérations de Recrutement » 8	Encart: « Extractions »
Rubrique « Candidatures »	Onglets « Opérations et offres d'emploi » / « Déclarations de vacances d'emploi » / « Nominations
Rubrique « CVthèque »	» / « Mes exports »
Zoom sur le bandeau10	Encart: « Aide »
Encart: « Notifications »11	Focus sur la Création d'une opération de recrutement29
Onglet « Visualiser les traces »11	« Créer l'opération »29
Onglet « Visualiser les actualités »11	« Créer la déclaration de vacance d'emploi » 32
Encart : « Messages »12	« Créer l'offre d'emploi »
Onglet « Boite de réception »12	
Onglet « Ecrire un message »12	Focus sur la Vie d'une opération36
Onglet « Voir les messages envoyés »13	Opération validée
Encart: « Opérations »	Opération à clôturer par saisie de nomination
Onglet « Créer une opération »14	
Onglet « Renouveler une offre »14	Focus sur la gestion des candidatures en
Onglet « Saisir les nominations »15	ligne40
Onglet « Annulation de déclarations de vacances »16	Da wa wa 'thua a a
Onglet « Suppression d'annulation de déclarations » .17	Paramétrage
Onglet « Récépissés d'arrêtés »17	Activation des candidatures en ligne
Encart : « CVThèque »18	Activation candidature en ligne lors de la création de
Onglet « Recherche de candidature »18	l'offre
Onglet « Gérer les mails de candidature »19	
Onglet « Rechercher un demandeur »20	Suivi des candidatures 41
	Ajouter une candidature 42
Encart : « Mes données »21	Changement d'état42
Onglet « Fiche collectivité »22	Envoi de mails groupés43









# Lexique

Ce lexique reprend les notions propres utilisées sur la plateforme emploi-territorial.fr et par les Gestionnaires emploi de votre Centre de Gestion de rattachement.

#### Votre opération de recrutement :

Une **opération de recrutement** : pour effectuer une opération de recrutement, vous devez renseigner successivement les 4 onglets : « opération » (**OP**) - « déclaration » (**DV**) - « offre » (**OF**) - « décision de recrutement » (**DR**).

L'onglet « **opération** » : vous permet de renseigner votre besoin : le métier recherché, l'intitulé du poste, le nombre de postes, le temps de travail, le type d'opération, le fondement juridique (le cas échéant), les coordonnées de la personne qui saisit l'opération (uniquement visible par votre Centre de Gestion) et la possibilité ouverte pour le recrutement éventuel d'un contractuel.

L'onglet « **déclaration** » : c'est la partie qui est exportée pour être reprise sur l'arrêté transmis au Contrôle de légalité. La déclaration peut être liée à une création ou à une vacance d'emploi. C'est ce que l'on appelle aussi la **publicité légale**.

La « **déclaration de création** » : la création d'un emploi répond à un nouveau besoin de la collectivité. En amont à la procédure de recrutement, l'emploi est créé par délibération, le budget correspondant au recrutement est provisionné et inscrit au budget de la collectivité. Le poste créé s'ajoute aux postes existants sur le tableau des effectifs.

La « **déclaration de vacance** » : le poste existe au tableau des effectifs de la collectivité. Suite au départ de l'agent occupant ce poste (démission, mobilité, retraite...) le poste est vacant.

L'onglet « **offre d'emploi** » : il vous permet de saisir les éléments nécessaires à la construction de l'offre qui sera publiée sur Emploi territorial. C'est ce que l'on appelle également **l'appel à candidatures**.

L'onglet « **décision de recrutement** » : dernière étape de votre opération de recrutement, la saisie de la nomination de l'agent clôture votre opération.

La **nomination** : Elle intervient au recrutement de l'agent. Elle ne peut être effective au plus tôt qu'après la date de fin de candidature, ou à la date prévue du recrutement renseignée sur l'opération.

#### **Les emplois:**

Un **emploi permanent** est un emploi nécessaire au fonctionnement quotidien de la collectivité. Les emplois permanents ont vocation à être occupés par des fonctionnaires. Cependant, pour certaines situations précisées par le cadre légal, le recours aux contractuels peut être envisagé.

Un **emploi non permanent** est un emploi lié à un besoin temporaire : accroissement temporaire d'activité, accroissement saisonnier d'activité, remplacement d'un fonctionnaire momentanément absent... Ces emplois ont vocation à être occupés par des contractuels recrutés pour des périodes définies sur la base de contrat de droit public.

Un **emploi fonctionnel** est un emploi de direction. La création de ces emplois est encadrée réglementairement. Le cadre règlementaire définit notamment la taille et/ou le type de structure éligible à la création de ces emplois. Ils peuvent être pourvus par la voie du détachement ou par recrutement direct (liste limitative: Décret n°2020-257 du 13 mars 2020 relatif au recrutement direct dans les emplois de direction de la fonction publique territoriale)

Liste des structures	Emplois fonctionnels associés
Service des départements et régions	Directeur Général des Services, <u>et lorsque l'emploi est créé</u> , de Directeur Général Adjoint.
Communes de plus de 2 000 habitants	Directeur Général des Services, Directeur Général Adjoint.
Communes de plus de 10 000 habitants	Directeur Général des Services Techniques, Directeur des Services Technique.
EPCI à fiscalité propre de plus de 10 000 habitants	Directeur Général, Directeur Général Adjoint, Directeur Général des Services Techniques.
Etablissements dont la liste est fixée par le décret 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissement publics locaux assimilés	Directeur Général et Directeur Général Adjoint.
Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)	Directeur Général, Directeur Général Adjoint et Directeur de Délégation.
Services d'incendie et de secours	Directeur Départemental, Directeur Départemental Adjoint.









#### Les acteurs:

**Le gestionnaire** : c'est l'agent de votre collectivité qui gère la saisie des opérations de recrutement sur la plateforme Emploi Territorial.

**Le contact** : c'est l'agent qui pourrait être contacté par votre CdG en cas de demande d'informations complémentaires. Il peut être différent du gestionnaire. Il doit être en mesure d'apporter des compléments d'informations sur votre opération. Le gestionnaire le renseigne lors de la saisie de l'opération.

**L'observateur** : il est alerté des mises à jour. Il peut suivre l'état de votre opération (en attente de transmission, transmissible, transmise, validée...)

Par exemple : Au sein d'une collectivité, le gestionnaire peut être l'assistante RH qui saisit l'opération – Le contact : la responsable RH qui peut être appelée en cas de demandes complémentaires de votre CdG – L'observateur : Monsieur le Maire de la collectivité.

#### **Vos actions:**

**Prolonger une offre : votre offre est toujours en ligne** et donc publiée et accessible sur Emploi Territorial. Vous avez reçu peu de candidatures. Vous souhaitez prolonger le délai de publication de l'offre sur la plateforme d'un mois. **Vous devez prolonger votre offre**.

Renouveler une offre : votre offre n'est plus en ligne. Elle n'est plus accessible sur Emploi Territorial. Vous souhaitez qu'elle soit de nouveau mise en ligne, vous devez renouveler votre offre. Lorsque vous prolongez ou renouvelez une offre, vous permettez que celle-ci soit de nouveau mise en ligne et donc accessible aux candidats à l'emploi.

**Dupliquer une opération**: vous avez déjà saisi une opération de recrutement par le passé et vous souhaitez de nouveau réaliser une opération similaire. Dans ce cas, vous avez la possibilité de dupliquer l'opération qui a été saisie et éventuellement de la modifier. Cette facilité vous permet de ne pas avoir à ressaisir l'intégralité de l'opération et notamment l'offre qui reprend la fiche de poste. Lorsque vous dupliquez une opération, un nouveau numéro d'opération est généré.

Par exemple : Vous avez recruté l'année N un gestionnaire paye. L'année N+1 vous souhaitait relancer le recrutement sur un poste identique (temps de travail, fondement juridique, missions...) : Vous pouvez dupliquer l'opération N, qui génère un nouveau numéro, et modifier les dates liées à la publicité et au recrutement avant de transmettre votre opération. Vous souhaitez recruter sur un poste similaire avec modification des missions par exemple, vous pouvez dupliquer l'offre et la modifier pour qu'elle corresponde à votre nouveau besoin.

#### **Etats des opérations :**

**Opération non-transmissible :** vous avez renseigné l'onglet opération, vous avez dupliqué une ancienne opération/déclaration sans la modifier *(dates)*.

**Opération transmissible :** vous avez préparé votre opération, votre déclaration et/ou votre offre mais vous ne l'avez pas transmise à votre CdG. Vous pouvez encore la modifier avant la transmission.

#### Ces opérations ne peuvent être traités en l'état par votre CDG.

**Opération transmise**: vous avez saisi votre opération, votre déclaration et/ou votre offre et vous l'avez transmise à votre CdG pour validation. Votre opération reste à l'état de transmise jusqu'à la validation effectuée par votre CdG.

#### Vos numéros d'enregistrement :

#### Comprendre les numéros d'opérations et les numéros qui s'y rattachent.

Prenons l'exemple de ce numéro d'opération ci-contre et décryptons-le : 062241015001299

062 24 10 15XXXXXX

Le numéro de département L'année Le mois Le jour de création et le numéro d'attribution

24

Ce numéro se génère automatiquement lorsque vous avez enregistré votre saisie sur le premier onglet.

Sur le même principe, le numéro de déclaration est donc :

10

C'est ce numéro, que vous retrouvez sur le récépissé et qui doit être repris dans l'arrêté ou le contrat.

Le numéro de déclaration commence par V

Le numéro de déclaration se termine par 001. (nombre de poste)

En consultant la terminaison du numéro de déclaration, vous visualisez le nombre de postes ouverts (002 / 003 / 004 / ...)

Enfin, le numéro de l'offre d'emploi sera donc :

0062 24 10 15 001299

Le numéro d'offre d'emploi commence par la lettre O

Ų962







15 001299 001



# Connexion à votre espace gestionnaire collectivités

Depuis votre navigateur, rendez-vous sur la page : emploi-territorial.fr



C'est votre première connexion ? Pour plus de sécurité, veillez à personnaliser et à noter votre mot de passe.

Modifier mon mot de passe







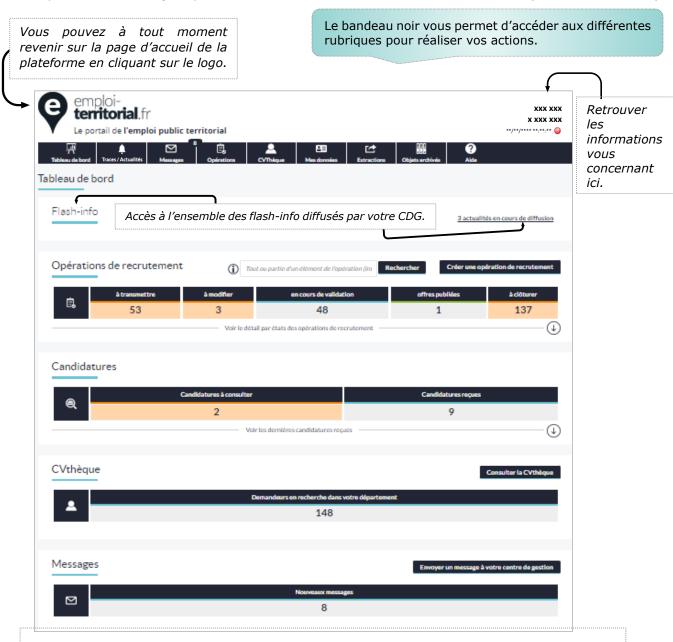


# Votre Tableau de bord

### Généralités

Il vous offre une vue synthétique sur l'ensemble de vos opérations de recrutement.

- 2 chemins pour accéder à vos données :
- Cliquez sur le **chiffre/nombre** directement dans les tableaux de suivi.
- Cliquez sur la **rubrique** que vous souhaitez consulter dans le bandeau noir (menus déroulants).



Le tableau : « Opérations de recrutement »

☞ Gérer l'ensemble de vos opérations.

#### Le tableau : « Candidatures »

#### Le tableau: « CVthèque »

\*Rechercher directement un candidat parmi les demandeurs inscrits sur la plateforme.

#### Le tableau: « Messages »









# Votre tableau de bord en détail

# Rubrique « Opérations de Recrutement »

Depuis cette rubrique, vous visualisez une synthèse des états de l'ensemble de vos opérations de recrutement.

**Nouvelle fonctionnalité de recherche d'opérations,** via l'encart ci-dessous. Pour plus d'informations pour pouvez cliquer sur le ①.



Vous devez intervenir sur ces opérations!! « à transmettre » : N'ont pas été transmises à votre CDG.

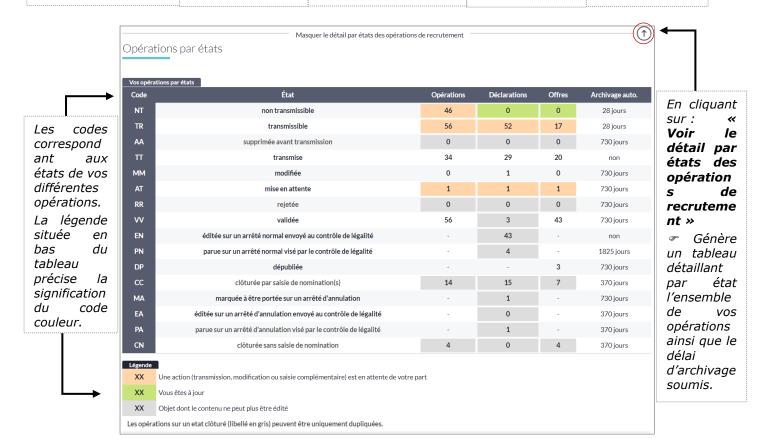
« à modifier » :
Nécessitent une modification avant validation de votre CDG.

« en cours de
validation » :
Opérations que
vous avez
transmises. En
attente de
validation de votre
CDG.

« offres publiées » :
Opération(s) de recrutement(s) éditée(s) ou parue(s) sur l'arrêté visé par le contrôle de légalité et/ou visible(s) pour les demandeurs sur la plateforme emploiterritorial.fr.

Vous devez intervenir sur ces opérations!! « à clôturer » : opération(s) de recrutement(s) en attente de la saisie de décision(s) de recrutement(s).

Créer
directement une
opération de
recrutement
depuis votre
tableau de bord.



# Pour plus d'informations quant aux opérations de recrutement :

L'encart « Opérations » Foo

Focus sur la Création de l'opération

Focus sur la Vie de l'opération



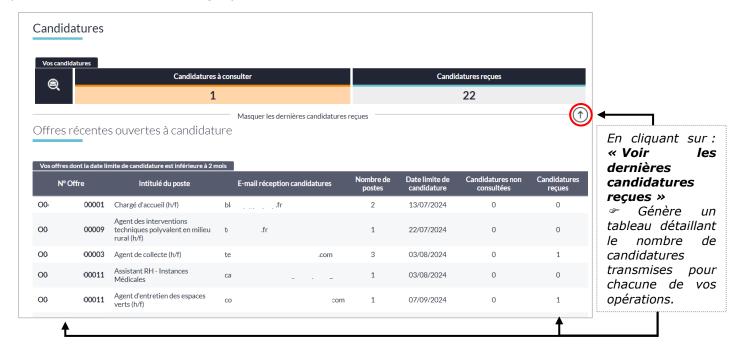






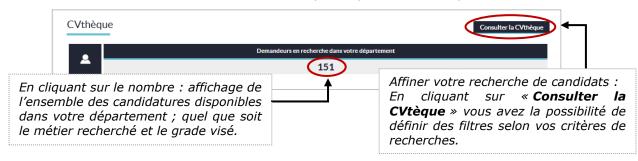
# Rubrique « Candidatures »

Permet de visualiser le nombre de candidatures transmises (uniquement si vous avez ouvert la possibilité de candidater en ligne).

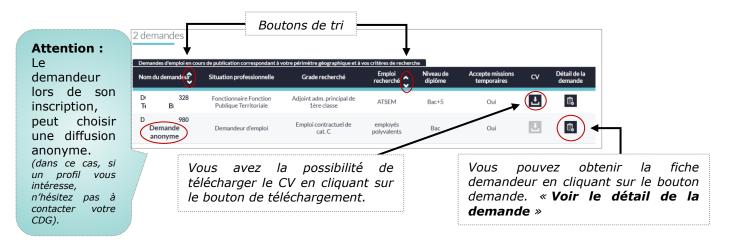


# Rubrique « CVthèque »

Permet de consulter directement la CVthèque disponible sur Emploi territorial.



La liste des demandeurs apparaît comme ci-dessous.



Pour plus d'informations sur la CVthèque :





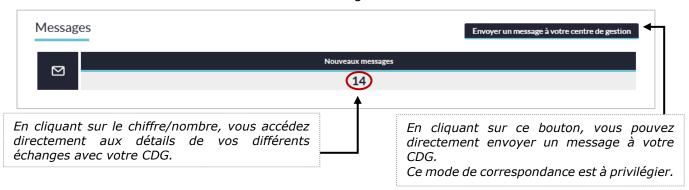






# Rubrique « Messages »

Permet de consulter l'ensemble de vos échanges avec votre CDG ou le CNFPT.

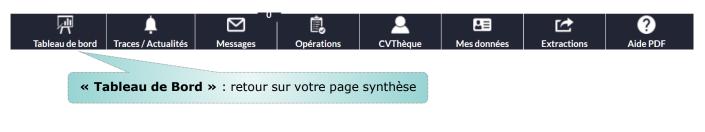


#### Pour plus d'informations sur la section Messagerie de la plateforme :



# Zoom sur le bandeau

Depuis le bandeau noir vous avez la possibilité de procéder à l'ensemble des actions relatives à la gestion de vos recrutements.



# Vous souhaitez plus d'informations sur un encart, cliquez directement sur le bouton !!







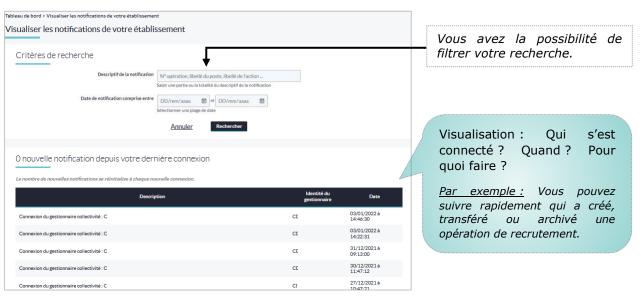




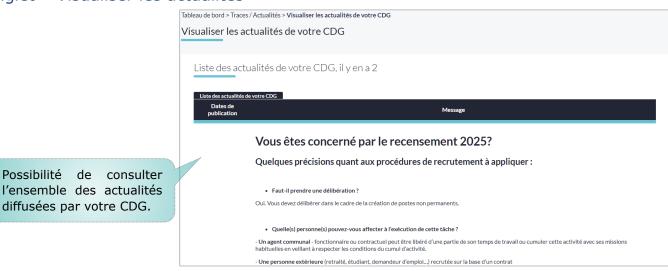




# Onglet « Visualiser les traces »



# Onglet « Visualiser les actualités »







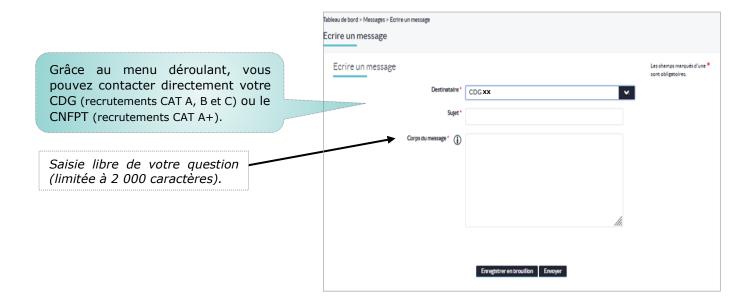




# Encart: « Messages »



## Onglet « Ecrire un message »



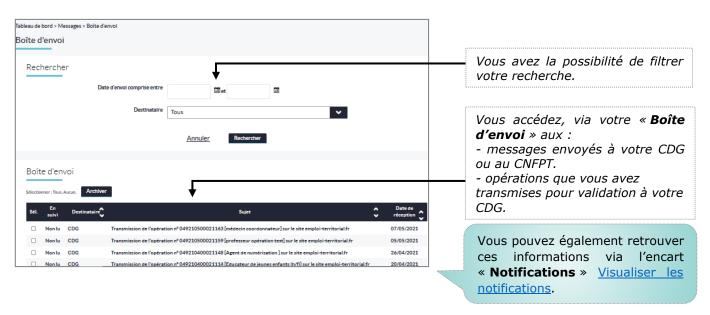








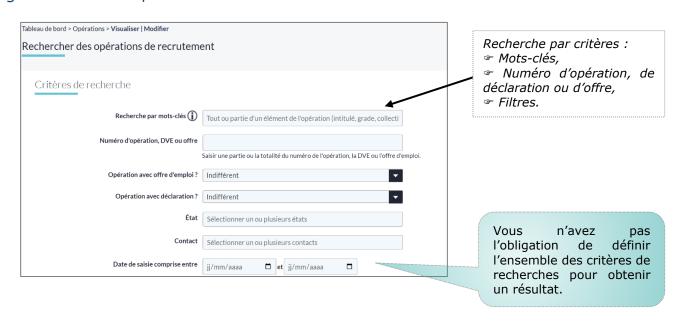
# Onglet « Voir les messages envoyés »



# Encart: « Opérations »



### Onglet « Visualiser | Modifier »





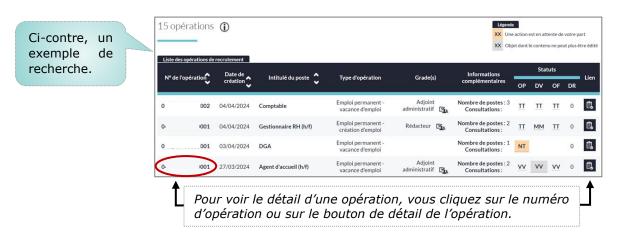








Permet d'effectuer une recherche personnalisée en sélectionnant les colonnes qui vous intéressent uniquement.



## Onglet « Créer une opération »

Pour toutes les informations nécessaires cliquez sur :

Focus sur la Création de l'opération

### Onglet « Renouveler une offre »

Permet d'accéder à la liste de vos opérations dont les offres d'emplois ont été validées et donc publiées et pour lesquelles vous n'avez pas saisi de décision de recrutement (offre non pourvue). Si vous souhaitez relancer le recrutement, vous avez la possibilité de :

- Renouveler l'offre si celle-ci n'est plus publiée.
- Prolonger le temps de diffusion d'une offre encore en ligne.



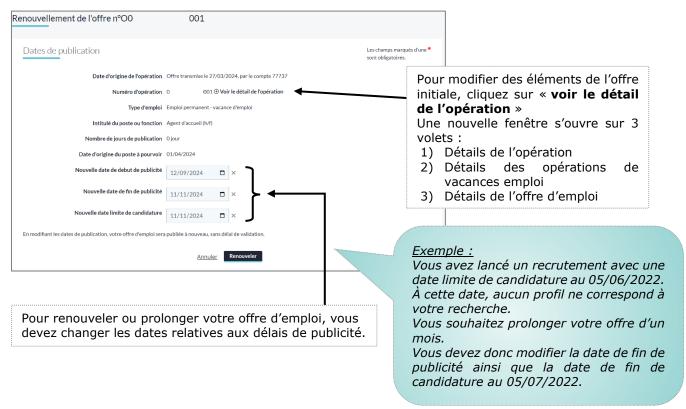
Choisissez dans la liste qui vous est proposée l'offre à renouveler. Puis cliquer sur « **Republier** »





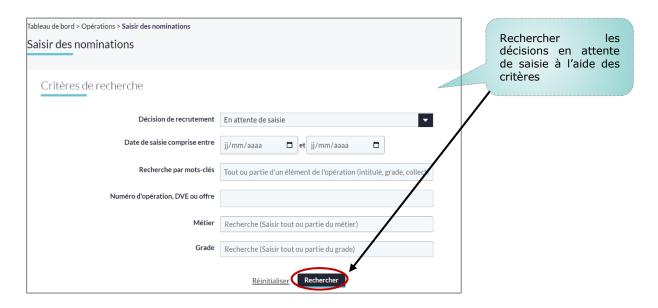






#### Onglet « Saisir les nominations »

Permet la saisie de vos décisions de recrutement pour les postes que vous avez ouverts et qui ont fait l'objet d'une déclaration. Vous finalisez ainsi votre procédure.



Pour saisir une nomination sur un emploi ayant fait l'objet d'une déclaration *(de vacances ou de création),* plusieurs règles de gestion doivent être observées :

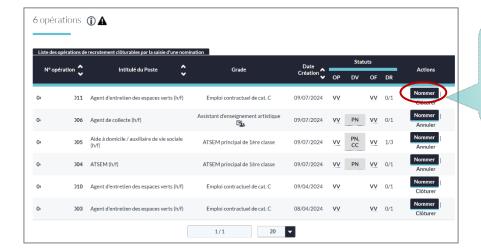
- 1) L'opération doit être validée.
- 2) La déclaration doit être publiée sur un arrêté <u>et</u> visée par le contrôle de légalité. (Réception du récépissé)
- 3) L'offre d'emploi doit être validée et avoir été publiée.











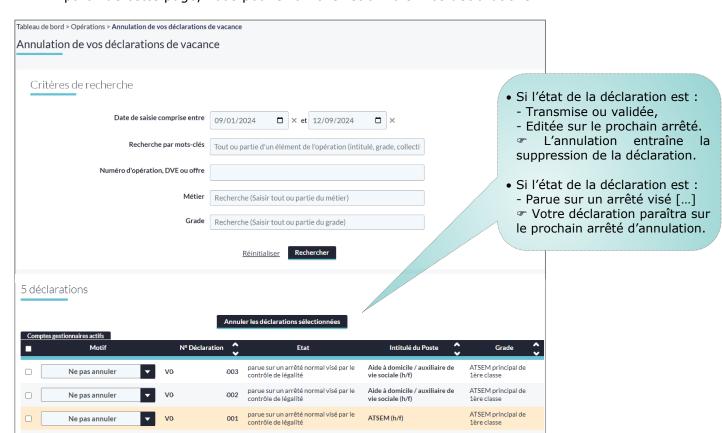
Cliquer sur le bouton « nommer » se trouvant sur la ligne de l'opération de recrutement sur laquelle vous souhaitez saisir une nomination.

Pour plus d'informations sur les décisions de recrutement :

« Opération à clôturer par saisie de nomination »

#### Onglet « Annulation de déclarations de vacances »

À partir de cette page, vous pouvez afficher et annuler vos déclarations



Pour plus d'informations sur la procédure et les motifs d'annulations de déclarations :

Opération à annuler









### Onglet « Suppression d'annulation de déclarations »

En cliquant sur « Suppression d'annulation de déclarations », vous visualisez les déclarations que vous avez annulées.



Toutes les déclarations de vacances affichées sur le tableau de résultat sont actuellement en attente d'édition sur le prochain arrêté d'annulation de votre CDG.

Supprimer l'annulation déclaration de vacance fait repasser son état à « Parue sur un arrêté normal visé par le Contrôle de légalité » (soit l'état avant l'annulation de celle-ci).

Pour annuler la suppression d'une annulation de déclaration, vous devez simplement cocher la case de l'opération correspondante puis cliquer sur le bouton « Supprimer l'annulation des déclarations ».

🚹 : Vous annulez une déclaration par erreur et celle-ci est parue sur un arrêté d'annulaton visé par le contrôle de légalité, Contactez votre CDG.

## Onglet « Récépissés d'arrêtés »

Accès à la liste de vos récépissés générés suite au visa des arrêtés transmis au Contrôle de légalité.

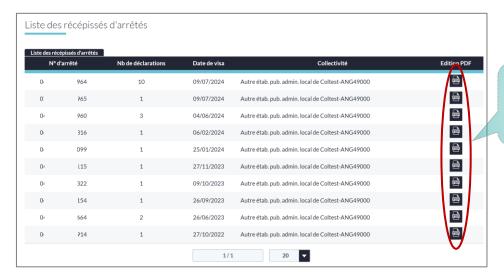












Vous avez la possibilité de générer des PDF (1 document pour 1 récépissé)

# Encart: « CVThèque »



#### Onglet « Recherche de candidature »



Vous trouvez sur cet écran les candidatures qui ont été enregistrées directement sur vos offres d'emploi.

Saisir le numéro de l'offre, pour arriver directement sur la rubrique « **candidature** » de votre opération.

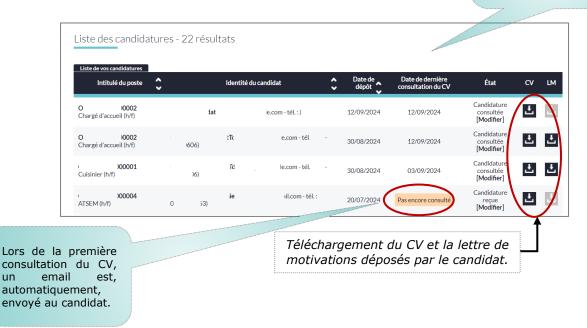








Lorsque vous saisissez une opération de recrutement et que vous choisissez de recevoir les candidatures en ligne, vous pouvez visualiser toutes les candidatures déposées sur vos offres d'emploi.



# Onglet « Gérer les mails de candidature »



Vous pouvez définir sur ces champs des valeurs par défaut pour la gestion des candidatures qui seront appliqués sur vos prochaines offres d'emploi.











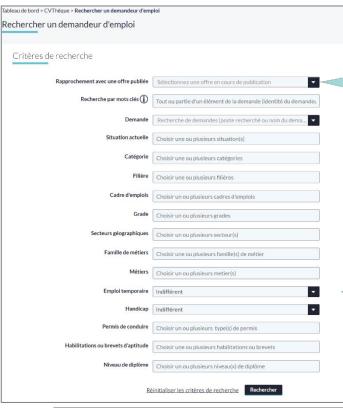
Vous pouvez personnaliser les mails envoyés aux candidats : notamment celui envoyé automatiquement aux candidats pour leur confirmer la réception de leur candidature.



Pour plus d'informations sur la gestion des candidatures en ligne :

Gestion des candidatures en ligne

### Onglet « Rechercher un demandeur »



Vous pouvez utiliser le filtre « rapprochement avec une offre publiée » pour lancer une recherche avec des filtres pré-remplis correspondant aux grades et aux métiers d'une de vos offres d'emploi en cours de publication.

Permet la consultation de la CVThèque disponible sur Emploi Territorial. Il s'agit de personnes qui se sont inscrites en tant que demandeur sur le site. Ils apparaissent sur cet écran après un contrôle et une validation de la part des gestionnaires emploi de votre centre de gestion. Ces demandes sont diffusées pendant une durée de 3 mois renouvelable.

- Vous pouvez sélectionner différents filtres de recherche

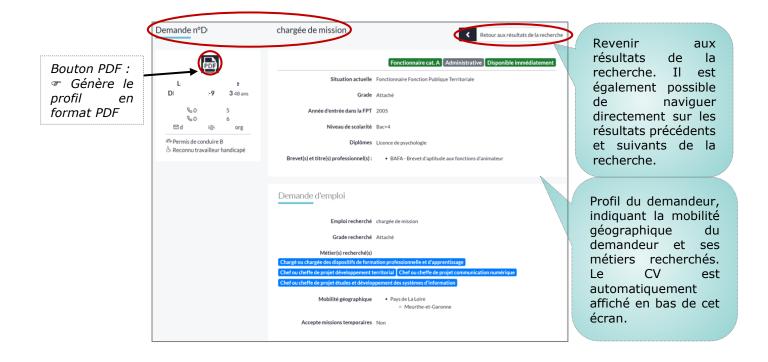




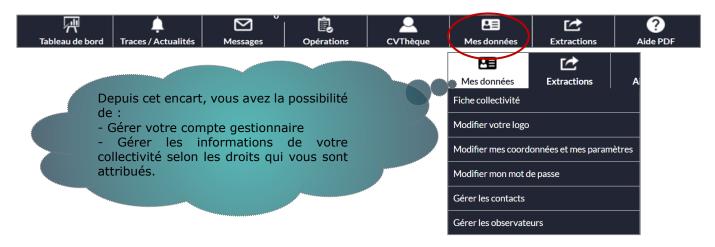








# Encart: « Mes données »





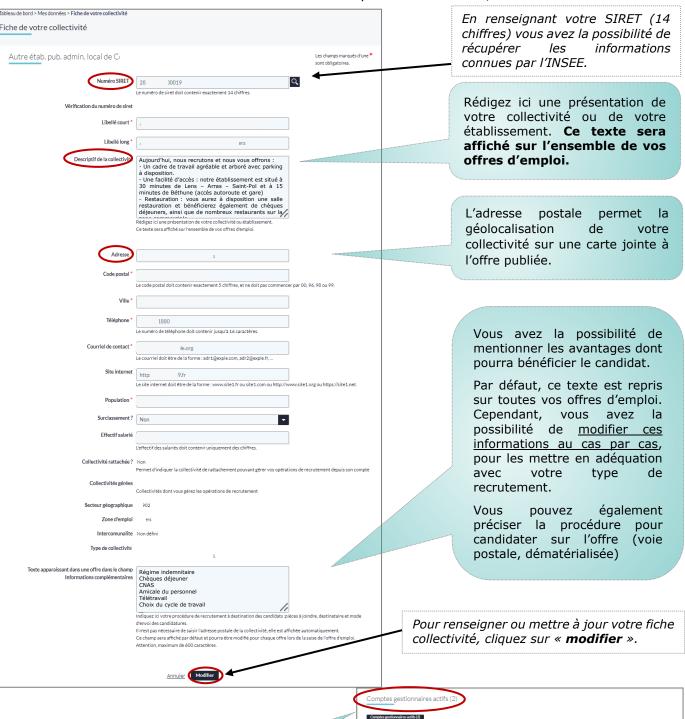






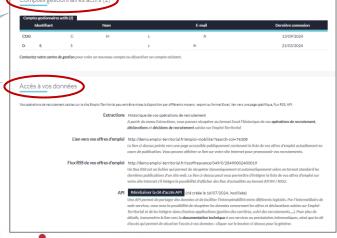
### Onglet « Fiche collectivité »

Accès à la fiche de votre l'établissement afin de pouvoir modifier et/ou actualiser les informations.



Dans la deuxième partie de la fiche collectivité, vous pouvez :

- Visualiser les comptes gestionnaires actifs, et leur date de dernière connexion.
- Accéder et exporter vos données.











### Onglet « Modifier votre logo »

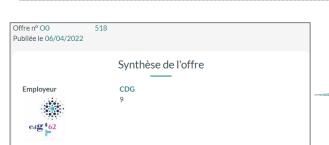
Permet d'ajouter ou de modifier votre logo. **Attention cependant à respecter les conditions requises**.



Les formats acceptés sont les suivants : JPG, JPEG, PNG, GIF.

La taille maximale de votre fichier ne peut excéder **1024 ko**.

Une fois téléchargé, votre logo s'affiche tel qu'il sera visible sur la plateforme. Vous pouvez ainsi contrôler le visuel et éventuellement modifier le fichier.



Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Pas-de-Calais (CdG62-120

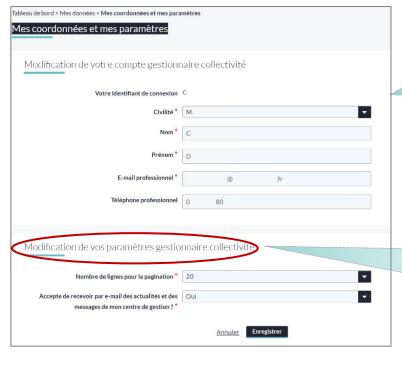
Après validation, votre logo apparait sur l'ensemble de vos offres publiées.

Votre logo

Modifier le logo de votre établissement

## Onglet « Mes coordonnées et mes paramètres »

- > Vous avez la possibilité de modifier les informations de votre compte gestionnaire (ex : mail, numéro de téléphone, nom).
- > Cette partie vous permet selon vos préférences, de modifier le nombre de lignes visible sur une page, le délai de rafraîchissement de la page...



Tous les champs sont modifiables excepté votre identifiant de connexion.

Si vous souhaitez le modifier, il vous appartient d'en faire la demande auprès de votre Centre de Gestion.

Ces paramètres sont propres à chaque gestionnaire collectivité. Si vous êtes plusieurs dans votre établissement à effectuer des saisies sur la plateforme, ces paramètres ne s'appliquent qu'à votre compte.









#### Onglet « Modifier mon mot de passe »

Vous avez la possibilité de modifier votre mot de passe.

: Vous ne devez pas le diffuser : **il vous est personnel**. Votre CDG n'a pas connaissance de votre mot de passe !! Lors de votre première connexion, il vous est vivement conseillé de le personnaliser et de le noter.

Votre mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères.

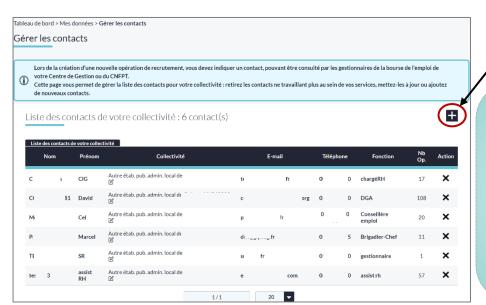
Il doit également respecter au minimum 3 des 4 règles ci-dessous :

- Une lettre minimum en minuscule.
- Une lettre minimum en majuscule.
- Au moins un chiffre.
- Au moins un caractère spécial



### Onglet « Gérer les contacts »

Depuis cet onglet, vous pouvez accéder à la liste des contacts de votre collectivité. Vous pouvez également ajouter ou supprimer des contacts.



« + » :
Création d'un
nouveau contact.

Les contacts permettent aux gestionnaires Bourse de l'emploi de votre CDG ou du CNFPT de prendre attache directement avec la personne qui a saisie l'opération de recrutement dans le cas où celle-ci présente une (des) incohérence(s).

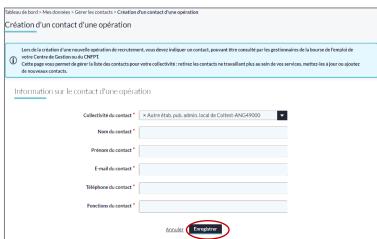
Cette information n'est pas visible pour les demandeurs.

Création d'un nouveau contact :

Saisie obligatoire:

- Nom du contact,
- Prénom du contact,
- Email du contact,
- Téléphone du contact,
- Fonction du contact.

Une fois ces champs renseignés, vous pouvez valider votre saisie en cliquant sur « **Créer** ».





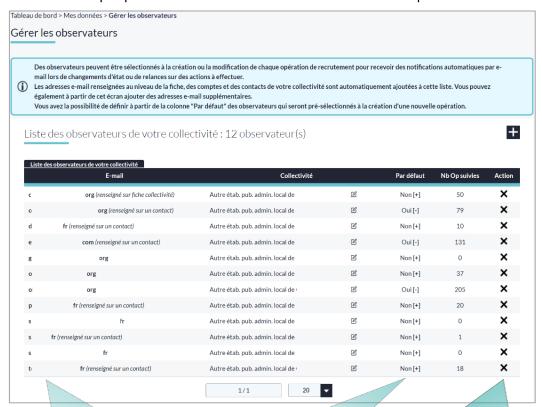






### Onglet « Gérer les observateurs »

Les observateurs sont les personnes qui reçoivent un e-mail automatique à chaque création, modification, changement d'état ou relance sur une opération de recrutement. Les observateurs peuvent recevoir un mail automatique pour chacune des actions ci-dessus ou une partie de celles-ci.



En cliquant sur l'adresse mail, il vous est possible de modifier directement la fiche de l'observateur.

En cliquant sur « **Non [+]** » vous placez cet observateur, par défaut, dans la liste des notifiés.

Si vous cliquez sur « **Oui [-]** » cet observateur ne sera plus notifié par défaut.

En cliquant sur ¥, vous le supprimer de la liste.

# Création d'un nouveau compte gestionnaire collectivité

Pour toute création d'un compte gestionnaire, merci de contacter votre centre de gestion.

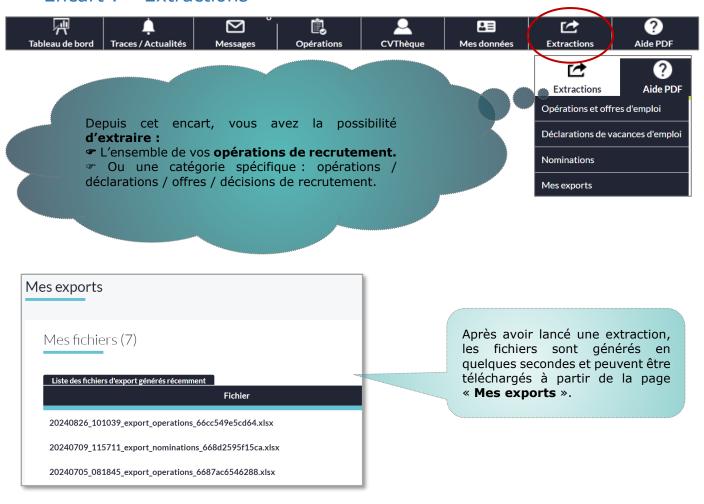






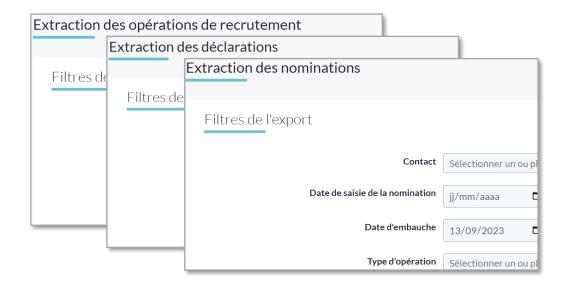


# Encart: « Extractions »



Onglets « Opérations et offres d'emploi » / « Déclarations de vacances d'emploi » / « Nominations » / « Mes exports »

Permet une extraction de données spécifiques. Les filtres applicables vous permettent de préciser les informations que vous recherchez, au format Excel (données mises en forme) ou en CSV (données brutes sans mise en forme).









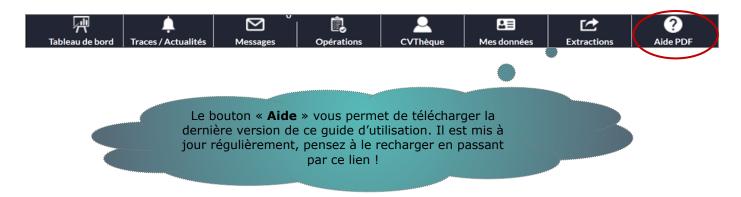




Lorsque vous réalisez une extraction, vous avez la possibilité de sélectionner des données spécifiques que vous souhaitez obtenir dans votre fichier Excel ou en CSV.

Les colonnes à inclure dans l'extraction peuvent être sélectionnées par catégories. Cliquer sur la case à cocher à côté du libellé d'une catégorie permet de cocher ou décocher tous ses éléments.

Encart: « Aide »











# **LES FOCUS**

# Ci-après vous trouverez les divers focus rédigés :

## Focus sur la création d'une opération de recrutement.

- 1ère étape de votre procédure de recrutement : « Créer l'opération »
- 2ème étape de votre procédure de recrutement : « Créer la déclaration de vacance d'emploi ».
- 3<sup>ème</sup> étape de votre procédure de recrutement : « Créer l'offre d'emploi »

# Focus sur la vie d'une opération de recrutement.

- Opération validée
- Opération à clôturer par saisie de nomination
- Opération à annuler

### Focus sur la gestion des candidatures en ligne

- Paramétrage
- Suivi des candidatures





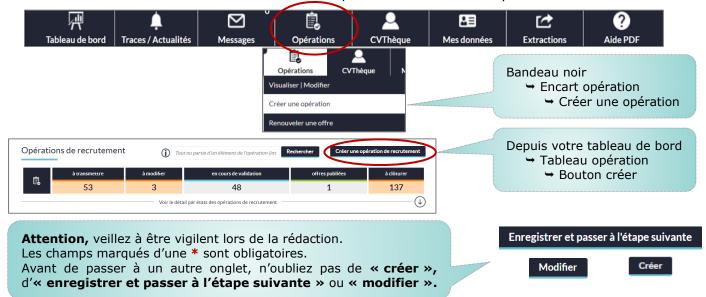




# Focus sur la Création d'une opération de recrutement

Pour saisir une opération de recrutement, cliquez dans le menu Opération sur **« Créer une opération »**. Cette première action vous permet de procéder à la saisie d'une opération puis d'une déclaration et/ou d'une offre d'emploi.

Nous allons voir ci-dessous en détail les étapes de la création de l'opération de recrutement.



# 1ère étape de votre procédure de recrutement : « Créer l'opération »

Information sur le poste et la nature de l'emploi

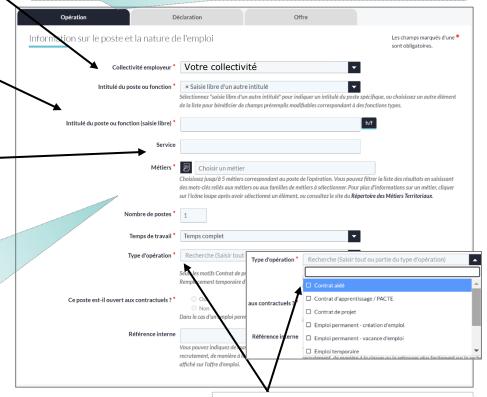
« Intitulé du poste ou fonction » vous permet de façon intuitive de retrouver l'intitulé du poste adapté à votre collectivité.
Si vous ne trouvez pas l'intitulé

Si vous ne trouvez pas l'intitulé souhaité vous avez la possibilité de choisir « **Saisie libre d'un autre intitulé** »

Vous pouvez filtrer en saisissant les mots-clés reliés aux métiers ou aux familles de métiers (répertoire des métiers du CNFPT). Vous pouvez renseigner jusqu'à **5** métiers par opération de recrutement.

Lorsque vous proposez plusieurs postes identiques (ex: recrutement sur 3 postes de gardiens de police municipale) en TOUS POINTS IDENTIQUES (temps de travail, fondement juridique, type d'opération, mêmes missions). Une seule opération peut être saisie. Il vous suffit alors de modifier le nombre de postes, pour correspondre à votre besoin.

L'onglet **« Opération »** va générer un numéro unique pour cette opération de recrutement. Cette étape est obligatoire.



**Attention**, certains types d'opérations nécessitent la saisie d'une déclaration de vacance ou de création d'emploi. Pour plus d'informations sur vos obligations en matière de recrutement, vous pouvez contacter votre Centre de Gestion.

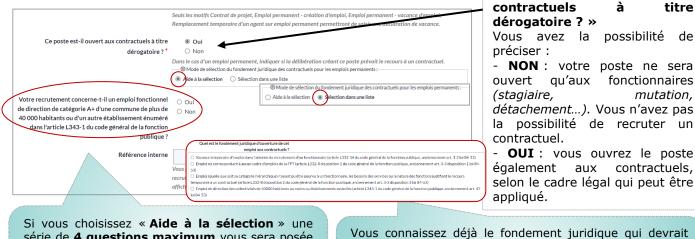
Une liste déroulante permet de choisir le type d'opération de recrutement. Votre choix détermine notamment s'il y a nécessité de saisir une **déclaration**.











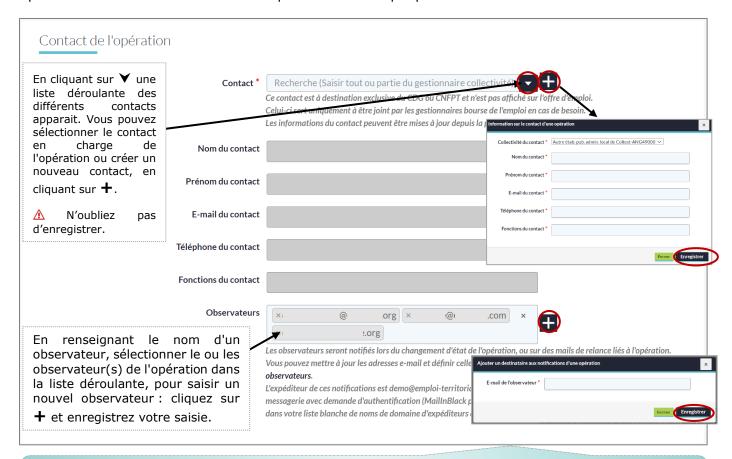
si vous choisissez « **Aide à la sélection** » une série de **4 questions** <u>maximum</u> vous sera posée afin de vous aider à déterminer le fondement juridique, que vous auriez à utiliser dans le cadre du recrutement d'un contractuel dans le cas où aucun fonctionnaire ne correspond.

Vous connaissez déjà le fondement juridique qui devrait être appliqué dans le cadre du recrutement d'un contractuel dans le cas où aucun fonctionnaire ne correspond. Vous choisissez « **Sélection dans une liste** » et vous aurez la possibilité de sélectionner directement celui qu'il vous faut.

« Ce poste est-il ouvert aux

#### Contact de l'opération

Permet d'identifier le gestionnaire de l'opération. Cette information est **primordiale**. Elle permet au service emploi de votre CDG de **contacter directement la personne en charge de l'opération** et ce notamment en cas de demande d'informations complémentaires nécessaires à la validation de votre opération de recrutement. Cette rubrique n'est visible que par votre CDG.



Les observateurs sont notifiés lors du changement d'état de l'opération, ils sont informés sur la réception des mails de relance liés à votre opération. Vous avez la possibilité de mettre à jour les adresses email et de définir celles présélectionnées par défaut depuis la page de gestion des observateurs.

Pour plus d'informations sur la gestion des observateurs :

Gérer les observateurs



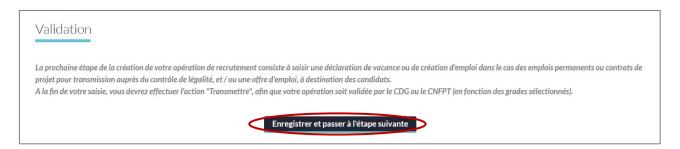


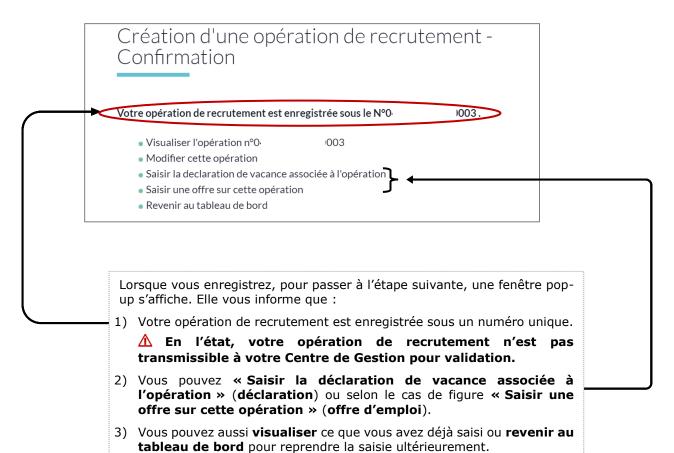




#### Validation de l'opération.

À ce stade, votre opération n'est pas encore créée, elle ne peut être validée par votre CDG ou le CNFPT. Pour finaliser la création, vous devez « Enregistrer et passer à l'étape suivante » Selon le « Type d'Opération » que vous avez sélectionné, vous devez saisir une déclaration et/ou une offre d'emploi.













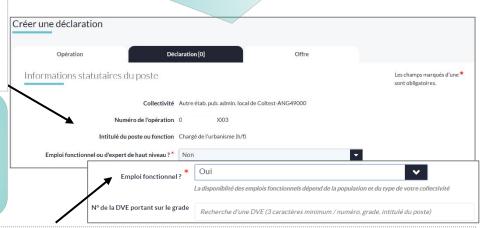
# 2ème étape de votre procédure de recrutement : « Créer la déclaration de vacance d'emploi »

Informations statutaires du poste

L'onglet « Déclaration » va permettre la création d'une déclaration. Ces éléments sont repris sur un arrêté établi par votre CDG, transmis au Contrôle de légalité.

<u>Certaines</u> *informations* sont reprises depuis l'onglet « Opération » notamment : votre collectivité, le numéro d'enregistrement unique de votre opération, l'intitulé du poste ou de la fonction.

Si, dans l'onglet « Opération » le nombre de postes saisis est supérieur à 1, vous ne devez rédiger qu'une seule déclaration. Celle-ci sera automatiquement dupliquée pour correspondre au nombre de postes saisis et portera un numéro unique.



Emploi fonctionnel: Par défaut la réponse est « non ». Pour rappel les emplois fonctionnels sont des emplois de direction dont la création est encadrée réglementairement (voir détail Lexique)

#### Le recrutement sur un emploi fonctionnel nécessite une double saisie sur emploi territorial.

- 1) Saisie relative au grade de détachement @ Compléter les 2 onglets : Opération + Déclaration.
- 2) Saisie relative au poste & Compléter les 3 onglets : Opération + Déclaration + Offre. Pour lier ces deux opérations, vous devez recopier le numéro de déclaration généré lors de la saisie de la déclaration effectuée sur le grade.

En résumé: Création d'un emploi fonctionnel : 2 opérations + 2 déclarations (une sur le grade et une sur le poste) mais 1 seul numéro de déclaration + 1 offre sur le poste.

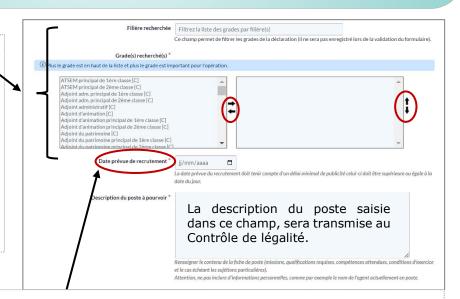
Le renouvellement du détachement sur cet emploi fonctionnel nécessite de recommencer la procédure, même si la personne en poste « reste » sur cet emploi. La double saisie d'opération de recrutement est donc obligatoire. (Opération + déclaration pour le grade de détachement ; opération + déclaration + offre d'emploi pour le poste). La création de l'emploi, devient une vacance.

#### Filière et grade(s) recherchés :

Par défaut, tous les grades sont repris dans la liste déroulante. Vous avez cependant la possibilité de filtrer par filière.

Pour sélectionner un ou plusieurs grades, vous avez la possibilité de double-cliquer sur le grade en question, ou le sélectionner puis cliquer sur la flèche de droite → Vous avez également la possibilité de

trier par « ordre de préférence » les grades sélectionnés au moyen de la double flèche.



#### Date prévue de recrutement :

Cette date est « indicative ». Cependant, il est important de comprendre que l'embauche de l'agent ne peut se faire en amont de la date renseignée.

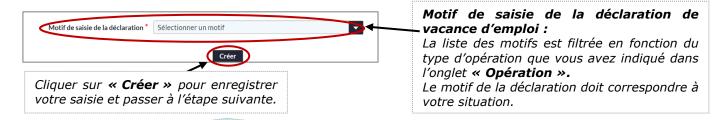
Par ailleurs, **le délai minimum à respecter** entre la date de transmission (date du jour où vous avez transmis votre opération de recrutement à votre CDG) et la date prévue de recrutement ne peut être inférieure à 1 mois (sauf urgence).



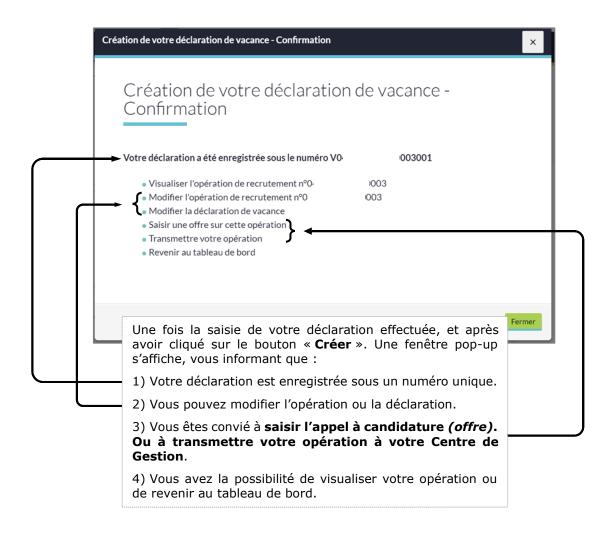








En cas de contrôle, pour tout recrutement nécessitant le non-respect du délai de publication, vous devez être en mesure de produire les éléments justifiant l'urgence du recrutement.









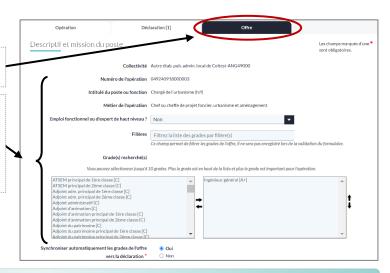


# 3ème étape de votre procédure de recrutement : « Créer l'offre d'emploi »

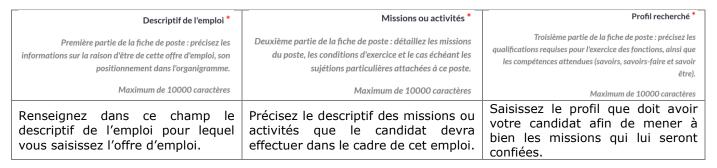
#### Descriptif et mission du poste

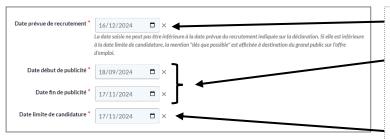
L'onglet **« Offre »** permet la création et la publication de l'offre d'emploi.

<u>Certaines informations</u> sont reprises depuis l'onglet « **Opération** » et « **Déclaration** » notamment : votre collectivité, le numéro d'enregistrement unique de votre opération, l'intitulé du poste ou fonction, la famille de métier, le(s) grade(s) sélectionné(s).



#### Afin que le candidat postule en toute connaissance de cause, il convient de détailler dans les différentes rubriques :





La partie « **Autres informations** » permet de renseigner le candidat sur certaines précisions.

#### Poste managérial :

Non précisé - Oui - Non

#### **Télétravail possible :**

Non précisé - Oui - Non

#### **Expérience souhaitée:**

Non précisé – Confirmé – Débutant – Expert

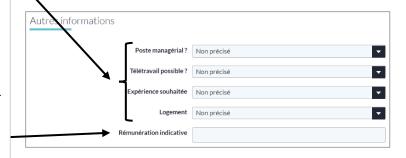
#### Logement:

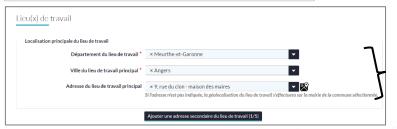
Non précisé - Pour utilité de service - Pour nécessité absolue de service

**La rémunération indicative** est en saisie libre afin de donner une indication aux candidats du salaire perçu (pour les contractuels notamment) La date prévue de recrutement est reprise depuis l'onglet « Déclaration ».

Les dates de début et de fin de publicité correspondent au début et fin de diffusion de votre offre d'emploi sur la plateforme emploi-territorial.fr. C'est la période durant laquelle votre offre est accessible.

La date limite de candidature correspond à la date butoir à compter de laquelle les candidats ne peuvent plus postuler. A cette date, l'offre ne sera plus en ligne.





Ces informations précisent le lieu d'exercice de l'emploi qui peut être différent de l'adresse de votre collectivité (ex : une antenne).

Vous pouvez préciser jusqu'à cinq adresses secondaires si le poste s'exerce sur plusieurs lieux de travail.









#### Candidature

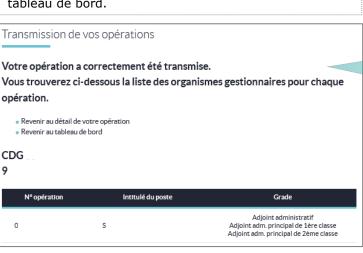
L'encart « Modalités et informations complémentaires » est un champ libre. Il vous permet d'informer le candidat sur les modalités particulières de l'envoi de sa candidature. Vous pouvez par exemple préciser par quel(s) canal(naux) vous souhaitez recevoir les candidatures, à qui la candidature doit être adressée, à quelle adresse.

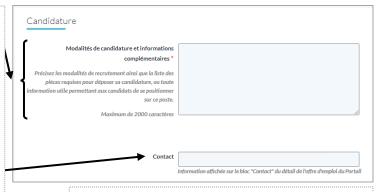
L'encart « **contact** » est également un champ libre dans lequel vous pouvez notamment indiquer un numéro de téléphone et un nom que le candidat pourra appeler afin de prendre des renseignements supplémentaires sur le poste.



Une fois la saisie de votre offre effectuée, et après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistré** ». Une fenêtre pop-up apparait, vous informant que :

- 1) Votre offre est enregistrée sous un numéro unique.
- 2) Vous pouvez modifier l'opération, la déclaration ou l'offre d'emploi.
- 3) Vous êtes convié à transmettre votre opération à votre Centre de Gestion.
- 4) Vous avez la possibilité de visualiser votre opération, de consulter l'aperçu du public (permet de visualiser votre offre telle qu'elle apparaitra sur le site emploiterritorial.fr après validation) ou encore de revenir au tableau de bord.

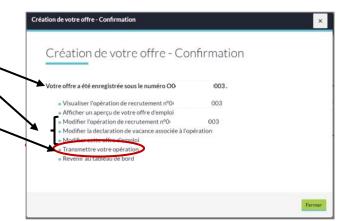




La partie **« Gestion des candidatures en ligne »** vous permet d'activer l'option de gestion des candidatures en ligne.

- Si **non**: vous devez renseigner comment postuler dans le champ « **Modalités de candidature et informations complémentaires** » ou copier un lien de publication qui vous redirige vers votre propre site internet.
- Si **oui** : vous devez renseigner un email de réception des candidatures (pour vous alerter d'un dépôt par un candidat)

Vous pouvez également préciser si vous souhaitez recevoir une lettre de motivation avec le CV du candidat.



**Attention,** pour finaliser la procédure et donc déclencher la publication de votre offre, vous devez transmettre votre opération à votre CDG.

#### **Pour votre information:**

Toutes les offres d'emploi validées par le CDG sont transmises automatiquement chaque nuit, sur le portail commun aux trois versants de la fonction publique :

Choisir le service public.



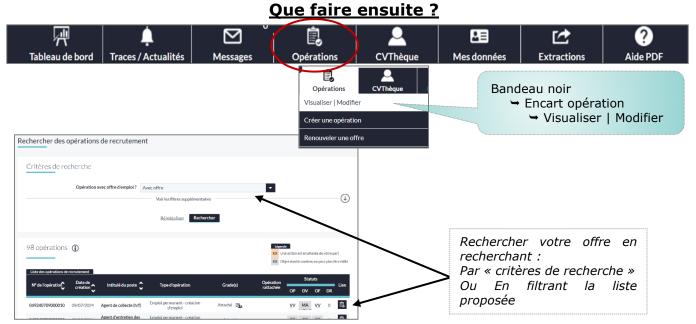






# Focus sur la Vie d'une opération

Vous avez saisi et transmis une opération de recrutement à votre CDG qui l'a validée.



# Opération validée

Lorsque vous retournez sur votre opération, vous avez la possibilité de visualiser son état.



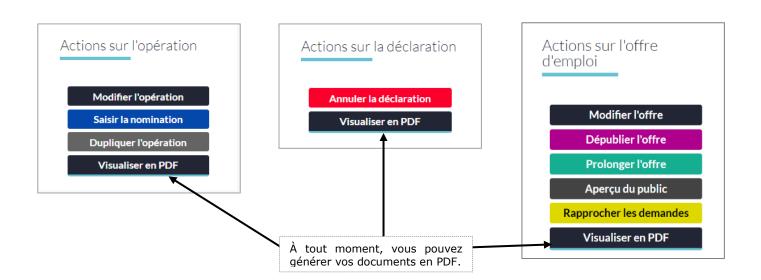
**Ou encore :** non transmissible | transmissible | modifiée | mise en attente | validée | Publiée(lien) Éditée sur le prochain arrêté normal envoyé au contrôle de légalité | parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité

Lorsque vous ouvrez votre opération de recrutement pour en voir le détail, plusieurs actions sont possibles sur :

L'opération,

La déclaration,

L'offre d'emploi.





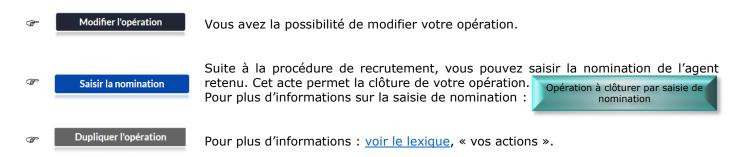




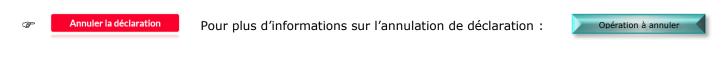


Lorsque l'arrêté reprenant votre déclaration est visé par le Contrôle de légalité, vous pouvez :

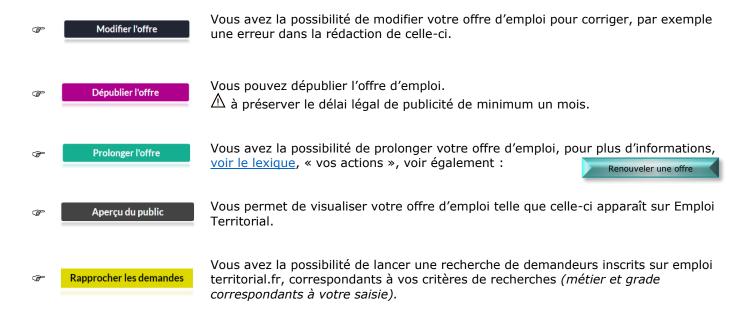
#### Agir sur l'opération :



#### Agir sur la déclaration :



#### Agir sur l'offre d'emploi :



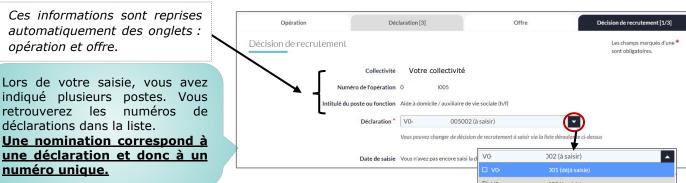


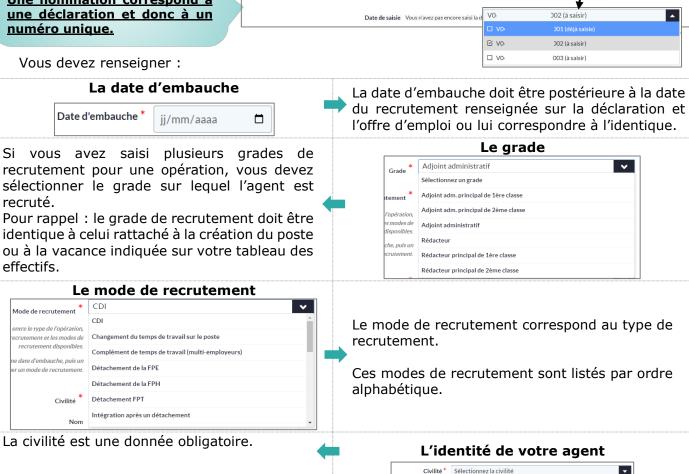






Une fois le candidat recruté, vous devez saisir la décision de recrutement pour clôturer votre opération. Pour saisir la nomination de votre agent, vous cliquez sur le bouton bleu « Saisir la nomination ».





Bien que le reste des informations sur l'identité de votre agent ne soit pas obligatoire, nous vous conseillons de les compléter.

En effet, vous pourriez être amené à faire une extraction de vos opérations de recrutement à des fins de statistiques ou dans le cas d'un contrôle de légalité.

En effet, vous pourriez être amené à faire une extraction de vos opérations de recrutement à des fins de statistiques ou dans le cas d'un contrôle de légalité.

Civilité *	Sélectionnez la civilité
Nom	
Prénom	
Année de naissance	

#### Son niveau de scolarité et son diplôme

Niveau de scolarité	Sélectionnez le niveau de scolarité	~
Diplôme		

# Si votre agent a une reconnaissance de travailleur handicapé

L'agent recruté a-t-il une reconnaissance de travailleur handicapé ?	
	⊠ Non
	□ Oui
	TOTAL CONTROL SALES FOR PASSAGE









Il est possible que vous deviez annuler une opération.

Pour pouvoir le faire, depuis votre tableau de bord, vous avez la possibilité de sélectionner dans le menu « **Opérations** » le bouton « **Annulation de déclarations** »











# Focus sur la gestion des candidatures en ligne

Votre espace employeur contient des fonctionnalités permettant de faciliter la gestion des candidatures reçues sur vos offres d'emploi.



# Activation des candidatures en ligne

La réception des candidatures en ligne s'active au niveau de chaque offre d'emploi. Vous retrouverez ce paramétrage dans la partie « Candidature » lorsque vous saisissez votre opération dans l'onglet « Offre d'emploi ».





Si vous avez saisie l'offre d'emploi en choisissant « non » et que cette annonce est en ligne, vous avez la possibilité de le modifier pour basculer en « oui » ensuite. Avertissez votre Centre de Gestion, si l'offre ne se remet pas en ligne.

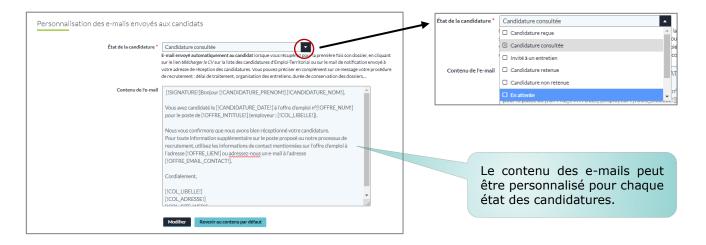
À partir de la page CVthèque > Générer les mails de candidature, il est possible de renseigner des paramètres par défaut appliqués sur les nouvelles offres et de modifier les modèles de mail de notification pouvant être envoyés aux candidats.

#### Modèles des emails

Des modèles pré formatés sont proposés, il est possible de les modifier, et ainsi personnaliser vos envois.

Un envoi automatique de mail aux candidats est prévu lors du passage de l'état « candidature reçue » à l'état « candidature consultée »

Pour les autres états, c'est un envoi manuel, à déclencher depuis le page de détail d'une opération. Les candidats peuvent voir depuis leur espace personnel l'état de leurs candidatures : reçu, consulté, en attente, non retenu, retenu, non recevable ou désistement.



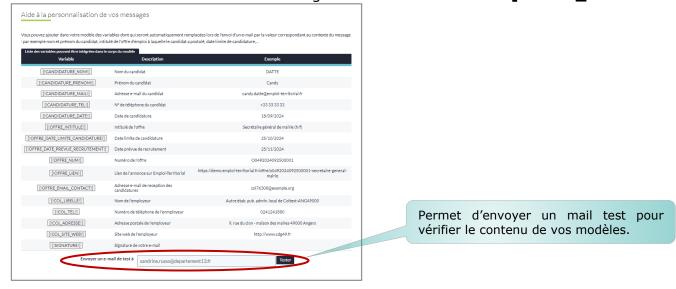








Un dictionnaire des variables disponibles pouvant être utilisées dans les modèles d'emails (nom, prénom du candidat, intitulé de l'offre,...) est affiché sur la bloc en bas de page. Les variables sont à insérer dans votre message sous le format suivant : [!TEXTE\_VARIABLE!]



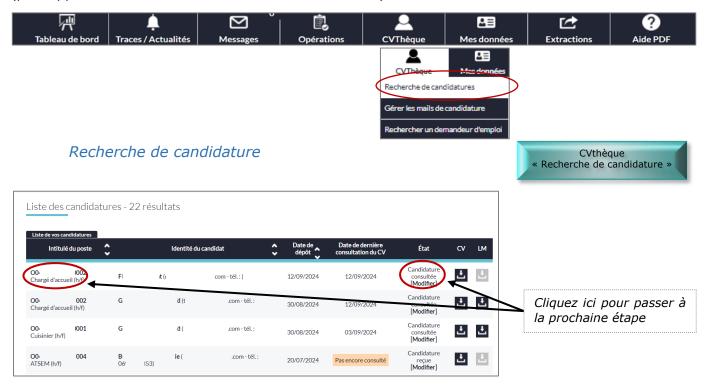
### Activation candidature en ligne lors de la création de l'offre

Il est conseillé d'activer les candidatures en ligne dès la création de l'offre.

#### Suivi des candidatures

Vous recevez une notification par e-mail à chaque candidature reçue, ainsi qu'un rappel si vous n'avez pas consulté une candidature plus de 7 jours après son dépôt initial.

L'écran suivi des candidatures vous permet de consulter un récapitulatif de vos candidatures reçues toutes offres confondues ; elles sont conservées sur Emploi-Territorial pendant un délai d'un an (par rapport à la date limite de candidature d'une offre).



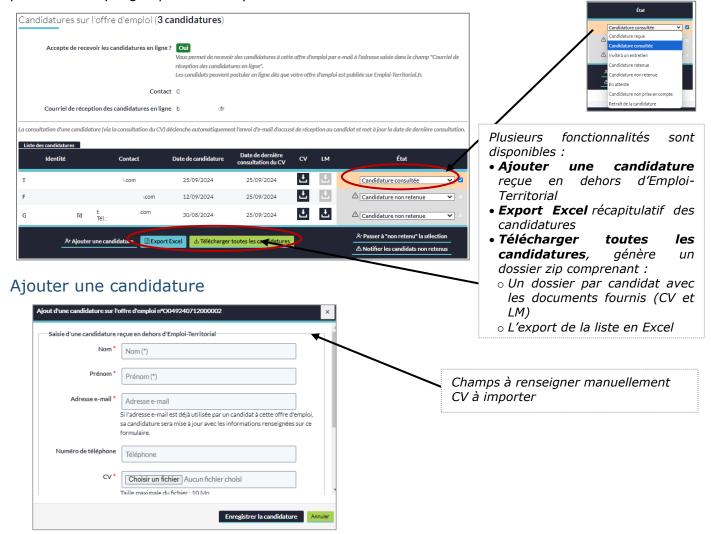








Vous êtes redirigé vers votre offre d'emploi, vous retrouvez le détail. En bas de page, dans l'encart « candidature sur l'offre », vous avez accès à la liste de candidatures, classées par date de réception les plus récentes (1 ligne par candidat)



### Changement d'état

Vous avez la possibilité de modifier l'état des candidatures que vous avez reçues.

#### Pour rappel:

En téléchargeant pour la première fois un CV d'un candidat, l'état de sa candidature passe de « candidature reçue » à « candidature consultée » et génère un envoie automatique d'un mail au candidat.

<u>Pour les autres cas</u>: invité à un entretien, candidature retenue, non retenue etc... un pop-up s'ouvre, vous demandant si vous souhaitez notifier le candidat par e-mail.

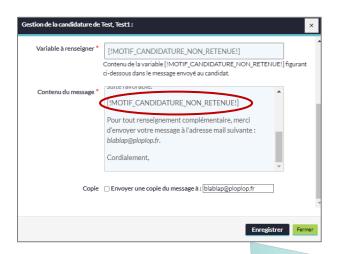


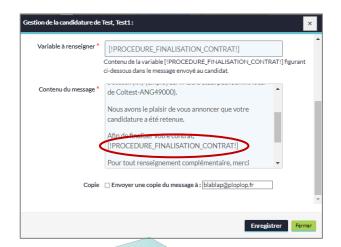






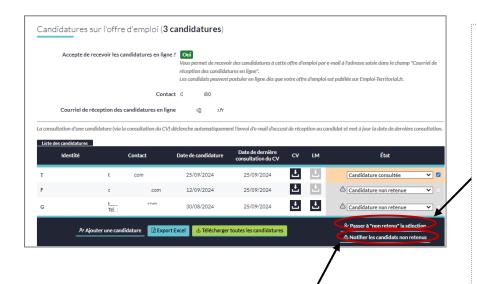






Vous devrez alors renseigner le contenu de variables (texte encadré par [!...!] dans le contenu du message), il s'agit d'informations à personnaliser, spécifiques à chaque candidature (par exemple un motif de rejet de candidature ou une liste de pièces complémentaires à adresser,...)

# Envoi de mails groupés



Après l'étude des dossiers de candidature reçus, vous avez la possibilité de passer à l'état « non retenu » plusieurs candidatures en une seule action.

#### Pour cela :

- 1) Sélectionnez les candidats concernés
- 2) Cliquez sur le bouton « Passer à « non retenu » la sélection »

**Remarque:** cette action ne génère alors pas automatiquement un envoi de mail de notification aux candidats. Pour cela, cliquez sur le bouton suivant, « Notifier les candidats non retenus ».

Vous pouvez ensuite envoyer un mail à l'ensemble des candidats non retenus pour cette offre.

Cliquez sur le bouton « notifier les candidats non retenus » : un popup vous permettant de personnaliser votre message s'affichera avant l'envoi de vos e-mails.

A noter qu'une sécurité permettant d'éviter d'envoyer plusieurs notifications à une même personne est mise en place de manière automatique : le message ne sera envoyé qu'aux personnes qui n'ont pas encore reçu de notification de candidature non retenue depuis Emploi-Territorial.

Si vous rencontrez une quelconque difficulté, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre Centre de Gestion.









#### Ce guide a été réalisé en collaboration avec :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais, Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne, Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne et Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne.

#### Notamment:

<u>Pour le CdG62</u>: Emilie BARLET, Référente Bourse de l'Emploi, Marjolaine BOISTEL, Gestionnaire Mobilité et Reclassement, Judith JENE, Responsable du service Promotion emploi public.

<u>Pour le CdG77 :</u> Carole FREOA, Responsable adjointe du service emploi territorial, Perrine ERSOY, Responsable du service emploi et compétences territoriales

<u>Pour le CIG Petite Couronne</u>: Céline METTETAL, Référente migration site emploi territorial, Solenne LEPINGLE, Directrice de l'emploi territorial. <u>Pour le CIG Grande Couronne</u>: Charlotte DELTIL, Conseillère emploi, Julie MOSTARDI, Responsable du pôle Bourse de l'emploi, FMPE et Missions Temporaires.

Conception, rédaction et mise à jour : Marjolaine BOISTEL, CdG62 Mise à jour : Peggy PORTALEZ, GIPCDG

Version Guide: 2025-1.0 | GIP: 5.2.5 | Edition: juin 2025 Crédit images: Captures d'écran du site emploi-territorial.fr







